# 企管部经理个人简历参考[大全五篇]

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-08-05

*第一篇：企管部经理个人简历参考个人简历是求职者给招聘单位发的一份简要介绍。包含自己的基本信息：姓名、性别、年龄、民族、籍贯、政治面貌、学历、联系方式，以及自我评价、工作经历、学习经历、荣誉与成就、求职愿望、对这份工作的简要理解等。姓　　名...*

**第一篇：企管部经理个人简历参考**

个人简历是求职者给招聘单位发的一份简要介绍。包含自己的基本信息：姓名、性别、年龄、民族、籍贯、政治面貌、学历、联系方式，以及自我评价、工作经历、学习经历、荣誉与成就、求职愿望、对这份工作的简要理解等。

姓　　名： 叶先生 性　　别： 男

婚姻状况： 已婚 民　　族： 汉族

户　　籍： 陕西-其他 年　　龄： 36

现所在地： 浙江-台州 身　　高： 172cm

希望地区： 江苏、浙江、上海

希望岗位： 行政/人事类-行政总监

行政/人事类-行政经理/主管

经营/管理类-企业发展规划经理/主管/助理

寻求职位： 行政副总、人力资源总监、行政/人资经理

教育经历

2024-05 ～ 2024-01 北京国际商务学院 工商企业管理 本科

1995-09 ～ 1998-07 西北工业大学 行政管理 大专

1992-09 ～ 1995-07 陕西略阳一中 文理科 高中

培训经历

2024-07 ～ 2024-07 宁波市江北区安监局 企业安全生产管理 证书

2024-12 ～ 2024-12 宁波市人力资源和社会保障局 劳动合同法 无

2024-08 ～ 2024-08 宁波健峰培训学院 绩效考核实务 结业

2024-11 ～ 2024-11 北京世华教育集团上海公司 总裁执行风暴 证书

2024-07 ～ 2024-07 北京经纬方正咨询有限公司 ISO9001:2024/ISO14001内审员 证书

2024-05 ～ 2024-06 宜家上海培训总部 IWAY及社会责任 无

2024-09 ～ 2024-09 东莞市劳动和社会保障局 现代人力资源管理与实战 无

\*\*公司(2024-03 ～ 2024-09)

公司性质： 外资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 企管部经理 岗位类别： COO/运营官

工作描述： 1.根据公司发展战略及目标，制订并执行HR战略及年度预算与工作计划;

2.HR及行政制度的制定、执行与维护，与分公司行政及HR工作的协调对接;

3.协助总经理对公司组织革的建设与企业优势、劣势、需求等研究分析;

4.HR团队的管理与建设，HR各模块工作的督导及人才梯队的培育、优化、考核、员工职业生涯规划指导;

5.公司内部跨部门的沟通与协调;

6.企业文化建设工作的推动;(各种企划活动的策划并成功举办：知识竞赛、技能比武、体育竞赛、文娱活动、党团建设等)。

7.KPI考核体系的建立及完善执行;

8.公司安全生产及6S推行管理与督导;

9.员工矛盾的及时处理及化解;

10.协助总经理组织公司战略的讨论与制定;

11.公司重大或突发事件的应急处理;

12.与政府相关部门的沟通与协调。

离职原因： 其它

\*\*公司(2024-05 ～ 2024-02)

公司性质： 股份制企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 总裁办主任 岗位类别： 企业发展规划经理/主管/助理

工作描述： 1.总管公司人力资源各项工作，负责行政、人力资源战略规划管理;

2.负责总部及各分公司的行政、人力资源统一协调工作;

3.负责公司内、外部沟通协调工作(包括与政府部门的沟通);

4.为公司决策者起草、提供各类项目计划及实施方案;

5.负责公司工程招标、项目申报管理工作;

6.负责公司各类专利、商标管理工作;

7.主导公司质量、环境体系运行管理工作;

8.推动企业绩效考核体系有效动行;

9.推行公司优秀的企业文化体系健康发展;

10.其它管理相关工作;

离职原因： 家事

\*\*公司(1999-03 ～ 2024-04)

公司性质： 外资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 人力资源部经理 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述： 1.负责公司人力资源、行政事务的全面管理(如:人事、行政、总务等)

2.工伤,社保办理及劳资纠纷处理;员工绩效考核实施;

3.与政府相关部门协调,沟通,参加相应的会议及培训;

4.本部门工作计划制定,目标达成,人员的培训与考核;

5.公司规章制度的制定及消防,安全事务监督检查;

6.人事调动及各部门工作的协调;

7.处理公司内部突发,紧急事项;

8.其他领导交办的事务。

注：1999年至2024年期间曾轮岗担任采购主管、车间主任、外协主管等岗位。

离职原因： 结婚

项目经验

中国驰名商标申报项目(2024-07 ～ 2024-05)

担任职位： 项目负责人

项目描述： 2024年6月公司着手准备申报卫浴产品驰名商标项目，并于同年7月正式开始启动该项目。由公司财务、研发、技术、行政等部门相关人员成立项目小组，本人作为项目小组负责人，从国家相关政策信息的获取、各项基础资料的收集整理、公司内部的全面整改、产品认证资料及相关政府批文的呈报到整个项目资料汇编提交、审核、修正直到审核通过，全程参与了本项目的各项申报工作，最终公司获得了由国家工商行政总局批准的“中国驰名商标”荣誉称号。

责任描述： 1.负责项目的启动相关工作;

2.组织召来相关会议，向项目组各成员布置工作任务;

3.及时检查跟进各成员的工作进度，适时提供相应的协助;

4.审核相关资料是否符合国家审报要求;

5.向政府部门提相关申报资料，并按要求安排修正，完善;

6.陪同政府部门工作人员到公司再场审查，对不符合要求的问题点进行确认记录;

7.组织项目小组成员开会检讨相关问题点，并及时有效的落实完成;

8.及时向公司领导汇报项目申报的进度情况;

技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能： 能熟练操作OFFICE系列办公软件及ERP系统。

技能专长： 1.具有13年行政及人力资源管理工作经验，有较强的文字功底,可独立编写公司的各项规章制度以及各类社会公文的撰写;

2.熟悉企业运作及管理程序;曾于2024年5月顺利完善了公司的各项管理制度;

3.熟悉国家及地方劳动政策、法律法规及企业行政管理模式;

4.懂ISO9001:2024国际质量体系运作;

5.能熟练操作办公软件及ERP系统;

6.熟悉欧美客户验厂要求及工作程序;

7.熟悉企业工程招标、项目申报及管理经验。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平：

英语： 一般

求职意向

发展方向： 渴望通过合适的工作平台及自身不懈的努力充分发挥个人的潜力，不断超越自我，为企业、为社会创造更多的价值。

其他要求： 提供住宿及社会保险。

自身情况

自我评价： 本人有13年人力资源及行政管理工作经验,其中5年以上大中型企业管理经验，对人力资源各模块及行政管理有系统的操作和丰富的实战经验，具备现代人力资源管理理念和扎实的理论基础。

熟悉国家和地区相关法律法规及政策。有良好的语言表达和公文写作能力，可独立编写公司的各项规章制度以及各类社会公文;

具有企业工程招标、项目申报管理经验;

具备良好的团队精神及领导能力，能承受工作压力，知识面广，思维活跃;

懂策划，善计划，处事干净利落，有良好的职业操守和团队精神;

熟悉ISO9000质量体系及ISO14001环境体系;

熟悉客户欧美客户验厂要求，对人权、社会责任等标准要求有深入了解;

具备良好的成本控制意识，以身作则推动管理工作;

作为部门负责人，秉承追求“察言观色入微、不战而胜入理”式的管理境界，本着“有情地管理，无情地工作”原则，最大程度地激发员工潜力，建立上下级、部门间良好的默契共识，力求第一次就把事情做对、办好!

**第二篇：企管部经理就职演说**

企管部经理就职演说

各位领导、同志们：

大家好！

首先感谢魏总的厚爱和同志们的支持与信任，感谢给我一个展示自己的平台，我将把这个平台当作我事业中的新起点，尽快进入角色，干好本职工作。

下面我将我对企管部经理这个职位的理解和工作计划做如下解读，请大家指正。我认为企管部经理一职就应该象武侠小说里邦主的护法一样，成为老板的眼睛和耳朵，是维护以老板为代表的企业的利益的，同时也应该具备参谋的一些特点：对一些问题找出可行有效的办法，所以企管部经理必须具备以下基本素质：具有较强的沟通、协调和执行能力，良好的敬业精神及饱满的工作激情，能承受高强度的工作，工作态度积极乐观，有正义感，有一定的文字写作能力，还应具备以下基本能力：对现代企业管理模式有系统的了解和三年以上的车间管理经验，能独立开展企业内部绩核和调查工作，具备现代企业管理理念和扎实的理论基础，具备解决突发事件的能力较强的分析，解决问题的能力，思路清楚，考虑问题细致，赏罚分明，不徇私情。

在我们公司企管部是一个刚成立的部门，作为经理我将针对上述基本素质和能力不断地加强学习，努力去完善自己，以期顺利的开展企管部的各项工作。

对于企管部的工作我作如下计划：

1.监督好各项公司制度的落实情况，使制度真正有效的运行于公司的各项工作和生活中。

2.积极配合生产部用新的方法和方式，进一步促进和完善生产车间的现场管理，提升效率，节能降耗和安全系数。

3.积极协调技术部进一步挖掘生产工艺中的创新点，争取多申请几项专利。

4.监督和配合技术把9000质量管理系落到实处，让9000体系真正成为我们的管理工具。

5.积极争取省级以上的荣誉。

6.积极完成领导交给的其他任务，如公司环评等工作。

总之，我将在企管部经理这一职位上竭尽全力干好本职工作，完成公司交付的各项任务，由于我才疏学浅，能力有限，工作中可能有所疏漏或过失，真诚地希望各位领导及同仁及时给予指正，我将虚心接受，不断学习上进，不断地完善自己，使自己成为一名合格的，经得起考验的部门经理。

谢谢大家！

**第三篇：企管部经理竞聘演讲稿**

企划部经理演讲稿

尊敬的各位领导、评委：

大家好。我叫@@@@，来自@@@@。

回到@@@@，又听到了熟悉的@@@@，吃到了想念的@@@@。更荣幸的是参加局企划部副经理岗位的竞聘，对我而言，这是一次“择高处立，就广处学，向宽处行”的好机会，更要感谢@@@@给我们这次展示自我，提升自我的平台，我将虚心接受大家的评判，组织的考察与检验。

我目前在@@@@任办公室负责人，从1998年到@@@@参加工作，不觉已经19年了。之前曾担任过分公司的书记、副经理，公司的办公室主任，也在@@@@企划部担任过近五年的部门经理。

我对这一职务的初步理解是：应当较全面的掌握企划部管理职能的各项业务，协助部门主要领导推进各项工作，指导下属单位开展企划工作。对于企管工作，我的理解是“七个角色”：一是数据信息的集成者、二是领导决策的参谋者、三是战略方向的研究者、四是机构管理的操盘者、五是绩效考核的践行者、六是两化融合的推动者、七是制度落地的守护者

我竞聘的优势有如下几点：

首先、我具备过硬的思想素质。19年组织的培养，工作的锤炼，让我更深切的领悟了“争先”精神的内涵，培养了我“干在实处、走在前列”的品质和追求，同时也具备较强的服务意识和大局意识。

第二、我具备丰富的工作经验。从项目、分公司、公司各层级的工作、轮岗经历，对企业的性质，各级的运作有着比较全面的认识；担任公司企划部经理近五年，对企划部业务掌握较为全面，也与企划部沟通交流较多，比较容易融入团队，快速进入角色。

第三，我具备过硬的业务素质。过去几年间我曾参与制订了局“十三五”规划并获局表彰，也全面负责了@@@@“十二五”、“十三五”规划编制，对宏观经济形势、行业发展方向比较关注和熟悉；曾多次组织策划和开展公司综合管理评价活动，并在局去年对@@@@的综合管理评价和今年企划系统的首次业务交流培训中获较高评价；能熟练运用KPI、SMART、平衡计分法等管理工具开展组织绩效工作，科学合理下达和组织考核总部管理工作目标、生产单位的经营业绩目标。

各位领导，我的不足之处是没有在局总部工作的经历，不过，如果大家看惯了老面孔，增加个新面孔也是个不错的选择。如果我有幸竞聘成功，我将把新的工作岗位当作干事业、实现个人价值的舞台，不辱使命，不遗余力地把工作做好，我的工作初步设想是：

一是要尽快融入局企划部这个团队，当好@@@@的助手，服从工作安排，严格执行总公司、工程局各项有关规定，推进各业务工作进展，以时不我待的精神状态投入到工作中去。

二是要努力加强业务学习。结合分管的工作，站在全局发展的高度来思考问题，开展调查研究，总结经验和好的做法，把自己培养成一名企划方面的学者，提出合理化的工作设想和建议。

三是把企划工作价值体现出来。我在基层担任企划部经理时一直在思考企划工作的价值在哪？和接一个大工程、创造一个亿的效益、拿一个鲁班奖相比，企划部的很多工作都不能直接的产生经济和社会效益。但后来我在做规划的时候，渐渐明白了，企划的价值更胜于此。他体现在让企业在正确的方向上健康发展，体现在把企业的战略目标一个个落地和实现，体现在让管理的各环节高效、准确、标准，体现在对企业重大管理问题的思考和对策，还体现在用信息化的手段把管理的流程提速。为什么总部大楼的灯永远亮着，那也是被企划部制定的KPI给逼的！一想到这些成果，我都愿意用我最大的付出做好每一个细节工作。

各位领导、评委，以上是我对新工作的一点粗浅的想法。我深切感受到，不管在哪个岗位上，个人的发展与@@@@的发展已经紧密联系在一起，但我想说：“给我一个机会，我会干出风采！”，此次竞聘会有人成功，而大多数人会落选。对我而言，来了，就是成功。无论什么结果，我都将以此为新的起点，更加努力工作，勤奋学习，迎难而上，把自己的全部智慧与精力奉献给我们工程局！奉献给我所至爱的@@@@伟大事业！

我的演讲完毕，谢谢大家！

**第四篇：企管部经理工作职责**

企管部经理工作职责

1.负责组织制定公司发展战略，为集团公司高层管理者决策提供支持，对总经理负责。

2.负责指导、审核集团公司下属子公司的企业管理战略。

3.负责推行现代化管理方法，内部改革方案的编制，执行公司管理协调职能。

4.负责集团公司经营目标、发展计划、管理目标制订，并负责督察督导公司目标运行及阶段性工作实施完成情况。

5.负责对集团公司各部室、子公司离任经理的业绩评价。

6.负责对集团公司各部室及子公司绩效考核。

7.负责协调各子公司之间经营管理协作事项。

8.负责集团公司及各子公司法律事务协调、管理。

9.负责企管部内部组织、人员分工、绩效考核。

10.完成集团公司总经理部署的临时工作和其他任务。

二O一三年五月二十一日

**第五篇：企管部经理述职报告**

企管部经理述职报告

企管部经理述职报告1

感谢公司领导对我的信任与肯定，任命我为公司企业管理主管。20xx年5月8日担任企业管理主管的三个月以来，积极转变观念，调整工作思路，不断克服个人存在的缺点，在公司领导的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体总结如下：

一、工作总结：

1、现场管理工作

为跟上集团公司的管理步伐，提出金安矿业管理水平，制定并下发《关于创建三星级现场企业的实施方案》，根据方案的要求，6月15日至16日开展赴江淮管理对标学习活动。

每月定期进行现场管理大检查和日常检查，1-7月份共查出现场存在的问题155条，整改155条。

2、经济责任制考核：

逐步完善20xx年经济责任考核体系，对安全员奖金、专业考核等相关条款进行调整，继续开展对公司中层干部督办工作考核，对领导交办的工作进行督办。

根据生产情况调整两子公司经济责任制考核办法，不断完善子公司经济责任制考核体系。

3、班组建设：逐步理顺班组建设工作，在每月现场大检查时，对班组活动室，班组建设相关建设情况进行检查，制定小车队装修、整治方案，并督促机动部抓紧实施。

4、挖潜增益工作：根据南钢联挖潜增益效益目标要求，制定“深化对标、深挖潜力、快速提升金安矿业竞争力”活动方案，从增产增益、降本增益、质量增益、采购增益、销售增益、降低各种费用增益、财税优惠政策增益、子公司达产达效增益八个方面确定指标和具体措施，并明确各项增益责任人。

5、后勤管理工作：加强对物业公司餐饮、绿化、保洁方面的检查、处罚力度，上半年共组织一次餐饮调查，一次绿化大检查，一次夏季食品专项检查，共处罚款1500元。

6、管理制度修订工作：积极推进公司管理制度修订工作，督促各单位、各专业查找管理中的薄弱环节，制定相应管理制度，并对前期执行中过期、不实用的制度进行修改、完善。

7、积极申报资源综合利用中央预算内投资资金：按照六安市、霍邱县发改委的要求，积极组织申报材料，并于20xx年8月2日上报六安市发改委。

8、制定生活区娱乐设施和现场车辆停放管理制度，对乱停、乱放的车辆进行考核，逐步规范员工行为，杜绝生活区车辆乱停、乱放现场。

9、开展对车辆安全检查工作，对检查出来的安全问题及时督促报修，确保行车安全。

10、积极完成领导交办的其他工作。

二、存在的问题和不足

虽然工作有些进步，但仍存在一些问题和不足，主要表现在

1、现场管理工作力度不够，前期现场管理工作仅停留在局部检

查和整改上，今后将统筹全局，以创建花园式的工厂为总纲，对管理和前期设计中存在的问题进行整治，从长效管理方面下功夫，确保年底现场管理工作有较大改观，实现三星级现场企业。

2、对管理制度的执行力度不够，对管理中存在的薄弱环节制定相应制度，管理制度修订完善、印制成册后，重点加强管理制度的执行工作力度。

3、重点克服个人存在的缺点和不足，主要是重视细节、讲究策略、坚持原则。

以后我将继续秉承“奋力开拓、不断超越”的企业精神，以饱满的热情、积极的工作态度做好企业管理工作。

企管部经理述职报告2

尊敬的各位领导、各位同志们：

大家好！

忙忙碌碌，一年又逝。沉心静思，有成功也有失落，有不足也有收获，还有一些对未来工作的想法。

5月15日前负责一车间的工作，这期间，最大的收获就是成功改造了6台圆织机，把原来的六梭改为现在的八梭，使将要报废的设备起死回生，变成了能提高生产效率的新设备，节约了设备投资近60万，且稳住了工人，稳定了生产。

5月15日调任企管部经理，负责企管部的工作至今，由于能力有限，又缺少经验，我的工作就是摸索着干，幸得魏总的支持和高总的指导，使我在企管部的工作得以顺利开展，且有了点作为，具体情况如下：

一、学习和推动现场7S管理

我的日常工作就是对现场管理推动、监督，使现场管理逐步提高，七月份用三天的时间与办公室和人力资源部，共同组织各车间相关人员进行了现场管理的培训与学习，使各车间主任和保管对7S管理从思想上有了一个比较清晰的认识和足够的重视，随着对7S管理的持续推进，公司的现场管理虽然没有完全达到7S管理要求的标准，但车间的生产现场有了明显改进，尤其是一车间、三车间、八车间和十七车间，车间的通道干净整洁，拉丝机上的油泥不见了，拉丝机周围物料的安排有序了，主机下面的落地料没了，危险区域都贴上了安全警示标志，重新制作并悬挂了新的标语，仓库里的成品、原材料码放整齐了，车间的面貌有了明显变化，当然这些成绩的取得是和张总的大力支持和各车间主任、保管的努力是分不开的。

二、开展了企业软实力建设，提升了公司的知名度

之前，公司的软实力建设几乎是空白，最大的荣誉也只是市里的，导致公司在项目资金的争取和自身的长远发展方面受到了很大限制。在高总的指导下，我企管部在三季度申报了两项实用新型专利，现均已取得授权，通过对企业各项资料的整理、加工、提炼、上报，在全国同行的评选中，我们排名三甲，且取得了AAA级信用等级认可，还取得了中国轻工业联合会评选的工业化与信息化深度融合示范企业称号，魏总荣获“优秀领导称”号，我有幸获得“科技人才”称号（都是国家行业级），此外还取得了市级行业工程技术研究中心的牌证，这些成果不但为公司争取了荣誉，还扩大了公司在行业的影响力。

三、日常检查工作

对于多数人来讲，我的工作是一项得罪人的工作，因为我的职责里有得罪人的内容，就是对违章违纪现象进行处罚，但是，为了维护制度和纪律的严肃性，我天天都要对车间进行检查，发现违规违纪现象，及时纠正和处理，对好的现象和行为进行表扬或奖励，树立了正气，弘扬了正气。

四、其他专项工作

1、在三季度，完成了一项环评工作，资料的整理相对简单，主要是疏通关系和时机，我不会忘记我和马庆彬在大雨中等车的情景，若非是那场大雨中淋得浑身湿透，孙洼子村的证明不会这么痛快，不是我的坚持，错过了那一天，我们的漏洞可能就被查出来，环评也就无法通过。

2、根据魏总的安排，我和人力资源部刘婧制定了考核办法，对生产车间上半年的工作进行了考核，评选出了先进车间和个人，事情的本身很简单，但主要是使各车间的工作有了清晰的思路和方向。

3、以我为组长的内审小组对公司进行了一次内审，使各部门、各车间对质量管理体系有了进一步的理解和认识，对保证公司产品质量是一个很好的促进。

4、十二月份对车间的设备进行了全面检查，摸清了公司的设备状况，对公司的设备管理提供了依据。

5、协同人力资源部接待和安排了金蓝盟的培训工作，在培训过程中学到了不少知识，丰富了一些方法。期间，还被公司外派参观和学习四次，次次有收获，学到了经验，增加了阅历。

以上是我这一年的工作概况。

这一年公司在金蓝盟老师的指导下，制定了各个岗位的职责，对照我的职责，我的工作还有一些不足，还有不到位的思想和行为：

一、定期的工作计划和工作总结不但做得不到位，思想上也不够重视，虽然这只是书面的东西，但坚持这样做会让人有一个正确的思想和方向，能让人在工作中有压力感、紧张感，使人工作起来有动力，所以在今年我会非常重视这一方面的工作。

二、公司的`制度编写的太少，也缺乏系统，去年只编写了《车间主任的工作标准》、《成品仓库管理制度》、《现场管理二十四条》、《关于加强制成环节物料流转管理规范的通知》，今年将制定车间管理制度、设备管理制度、部门管理制度，使公司的管理制度趋于完善。

三、对公司综合计划的执行情况的监督基本是零，综合计划的制定都是副总以上领导共同制定的，对于综合计划的内容，下面的部门很少能接触到，所以我认为：对于综合计划的监督，应该由更高一级的部门来进行比较合适。

四、7S管理方面。虽然做了一些工作，但是还有很多不足，物料的定置定位管理还有待进一步规范，车间更衣室还没有建完，区域标识、货物标牌有待解决，日常检查内容有待于进一步完善调整，坚持以查代训，以期在最短时间内使车间主任完成蜕变，更重要的是已取得的成绩有待保持、有待发展。

五、在进行内审时，有一些准备工作做的不够好，在内审过程中，有一些条款和标准审核得不够细致，今年再进行内审时，我一定要吸取教训，注意这两方面。

六、最大的不足就是对公司级的数据没有及时收集和分析，好的改进建议相应也少，有建议，也缺乏科学的数据依据，好在年底前为这项工作做好了准备，今年，我将把这项工作作为重点工作，收集好数据，分析好数据，为公司开源节流，降低成本，提高效益。

七、 一直以来，我认为不是自己的直接责任，自己就没责任，致使自己没有开 阔的胸襟和境界，通过金蓝盟老师的培训，我看到了自己思想上存在的缺陷，对责任也有了新的认识，感觉培训之后，思想得到了解放，境界有所提升，在今后的工作中，我一定会提高境界，按高标准来要求自己。

八、针对制成环节的配套难问题，尽快找出解决办法，来突破产量的瓶颈 从而解决交期和完成计划提高效益的问题。

最后提两条建议：一是严守组织原则，完善用人机制。我们已经有了组织架构，岗位和编制都有了规定，岗位职责也已明确，对于超出的编制该取消的取消，对做的与职责要求相差太远的个人该调整的调整。二是分析和控制部门费用，减少浪费，全面加强节约意识。

总之，在xxxx年的工作中，我会一如既往地坚持原则要，不徇私情，监督好各项制度的落实和执行，不断挖掘创新点，提升管理人员的能力，提高公司的整体管理水平。相信在上级领导的支持与指导下，我会把我的工作做好。

谢谢大家！

企管部经理述职报告3

各位领导、各位同志们：

大家好！

忙忙碌碌，一年又逝。沉心静思，有成功也有失落，有不足也有收获，还有一些对未来工作的想法。5月15日前负责一车间的工作，这期间，最大的收获就是成功改造了6台圆织机，把原来的六梭改为现在的八梭，使将要报废的设备起死回生，变成了能提高生产效率的新设备，节约了设备投资近60万，且稳住了工人，稳定了生产。5月15日调任企管部经理，负责企管部的工作至今，由于能力有限，又缺少经验，我的工作就是摸索着干，幸得魏总的支持和高总的指导，使我在企管部的工作得以顺利开展，且有了点作为，具体情况：

一、学习和推动现场7s管理我的日常工作就是对现场管理推动、监督，使现场管理逐步提高，七月份用三天的时间与办公室和人力资源部，共同组织各车间相关人员进行了现场管理的培训与学习，使各车间主任和保管对7s管理从思想上有了一个比较清晰的认识和足够的重视，随着对7s管理的持续推进，公司的现场管理虽然没有完全达到7s管理要求的标准，但车间的生产现场有了明显改进，尤其是一车间、三车间、八车间和十七车间，车间的通道干净整洁，拉丝机上的油泥不见了，拉丝机周围物料的安排有序了，主机下面的落地料没了，危险区域都贴上了安全警示标志，重新制作并悬挂了新的标语，仓库里的成品、原材料码放整齐了，车间的面貌有了明显变化，当然这些成绩的取得是和张总的大力支持和各车间主任、保管的努力是分不开的。

二、开展了企业软实力建设，提升了公司的知名度之前，公司的软实力建设几乎是空白，最大的荣誉也只是市里的，导致公司在项目资金的争取和自身的长远发展方面受到了很大限制。在高总的指导下，我企管部在三季度申报了两项实用新型专利，现均已取得授权，通过对企业各项资料的整理、加工、提炼、上报，在全国同行的评选中，我们排名三甲，且取得了aaa级信用等级认可，还取得了中国轻工业联合会评选的工业化与信息化深度融合示范企业称号，魏总荣获“优秀领导称”号，我有幸获得“科技人才”称号（都是国家行业级），此外还取得了市级行业工程技术研究中心的牌证，这些成果不但为公司争取了荣誉，还扩大了公司在行业的影响力。

三、日常检查工作对于多数人来讲，我的工作是一项得罪人的工作，因为我的职责里有得罪人的内容，就是对违章违纪现象进行处罚，但是，为了维护制度和纪律的严肃性，我天天都要对车间进行检查，发现违规违纪现象，及时纠正和处理，对好的现象和行为进行表扬或奖励，树立了正气，弘扬了正气。

四、其他专项工作在三季度，完成了一项环评工作，资料的整理相对简单，主要是疏通关系和时机，我不会忘记我和马庆彬在大雨中等车的情景，若非是那场大雨中淋得浑身湿透，孙洼子村的证明不会这么痛快，不是我的坚持，错过了那一天，我们的漏洞可能就被查出来，环评也就无法通过。根据魏总的安排，我和人力资源部刘婧制定了考核办法，对生产车间上半年的工作进行了考核，评选出了先进车间和个人，事情的本身很简单，但主要是使各车间的工作有了清晰的思路和方向。以我为组长的内审小组对公司进行了一次内审，使各部门、各车间对质量管理体系有了进一步的理解和认识，对保证公司产品质量是一个很好的促进。

企管部经理述职报告4

各位领导、同事们：

大家好!

按照公司安排，我于20xx年1月份到企管部就职，全面负责公司“五型绩效”考核、制度体系建设、流程管理、定价定额管理以及对外经济技术合作等方面的业务。下面我结合20xx年一年来的主要工作及20xx年的工作打算，从三个方面做述职报告。

加强科学管理，提高执行力，打造高绩效团队

1、学以致用、科学管理，强化领导力

学如行舟不进则退，只有不断的学习，才能让自己成为合格称职的部门负责人。我在20xx修完了香港中文大学和西安交通大学合作的EMBA的各门课程，顺利拿到了毕业证书;通过平时主动学习，了解掌握先进的管理思想和理念，并成功应用到实践中;充分发挥自己的沟通优势，向上沟通有胆、水平沟通有肺、向下沟通用心;加强科学管理，强化领导艺术。

2、清正廉洁、以身作则、提高执行力

作为部门负责人，我在工作中能够以神华、神东事业为重。自觉与公司领导班子保持高度一致，不折不扣贯彻执行公司领导班子的决策、部署，按照公司战略发展的需要，尽心尽力开展工作。

注重“解码能力”的培养，从细节中寻求方法。在工作中的每个环节都注重执行力的体现。与公司各级领导保持良好的沟通，以身作则，自动自发。部门内部充分授权，与领导班子注重优势互补，有效堵漏，无论大事小事尽力做到完美。

严格遵守中纪委、集团党组和公司有关规定，廉洁从业、公正处事、注重影响、坦诚待人。要求别人做到的，自己首先做到;要求别人不做的，自己坚决不做，身先士卒，带头营造清风正气。

3、以文化为手段，打造高绩效团队

建立部门周学习例会，每周三晚上为企管部固定学习时间，学习内容广泛。从政治理论到经济政策，从各级领导讲话到名师大家讲座、从公司核心业务到部门综合业务均有涉猎，提高了全体人员的政治、经济、文化、伦理素质，拓展了多元化的知识结构，为打造复合型人才奠定基础。

在部门内部提倡“服务型领导”理念，以身作则，接受冲突，关心每一位员工的需求，通过各种途径缓解疏导工作压力，在内部形成了一盘棋的团结局面，营造出快乐祥和的工作氛围。

与部门领导班子及员工进行有效沟通，分析每个员工的特点，确保人岗匹配;开展“师带徒”工作，使新员工尽快的适应岗位要求;以提高工作效率和工作质量为目标，采用“每周一布置，每月一总结”、“工作责任落实到人”、“奖惩结合”等多种手段，提高部门内部员工士气，增强工作的积极性主动性，使部门每个人都发挥最大的工作效率，获得最大的成功，成功打造了一支高绩效的团队。

4、以“服务型部门”建设为目标，发挥参谋与服务功能

作为公司企业管理综合部门，企管部参谋与服务的职能特别重要。为了充分发挥这一职能，20xx，我部门开展了三次大规模的现场调研，先后参与的单位有30多个，座谈人次达到300多人次，有单位主要责任人，分管领导，也有业务骨干，形成一万余字的调研报告。得到了许多宝贵的一线数据材料， 从多个方面对公司管理存在的问题提出合理化建议。有许多问题属于职责不清，找不到归口管理的部门，这时候，企管部主动承接，上下协调，衔接断层，即时解决。充分发挥了参谋与服务作用。

立足本职，尽心尽力，完成公司布置的各项任务

1、制度管理有序推进

出台了《神东煤炭集团公司制度管理办法(暂行)》，明确了公司制度的管理原则，规范了制度制定的流程。全年共整理公司有效制度339个，废止了22个制度，167个制度需要修订后执行，需新增74个制度。

2、卓越绩效与体系管理全面提升

对体系进行再次修订，通过融入新的管理方法和思想，使神东的体系管理达到纵向统一、横向协调。11月份，通过了中国质量协会组织的四体系运行情况的审核。

继20xx年公司导入卓越绩效模式，创全国质量奖以来，按照卓越型企业的评价标准，组织相关部门从领导、战略、顾客与市场、资源、过程、测量分析与改进和绩效结果七个方面进行了总结提炼，顺利完成了企业的自评报告及现场评审工作，成功拿到了三年确认证书。

3、绩效考核效果显著

全年通过绩效考核累计扣减绩效工资1200多万元，奖励400多万元。绩效工资最低与最高的单位之间人均相差20xx元左右。绩效考核的激励与约束作用得到进一步加强。

4、流程管理长足进步

按照总体规划、分步实施的方案，建立了全公司的流程管理体系和机制，下发了《业务流程管理办法》、《业务流程知识手册》等系列相关制度。举行了业务流程及绩效考核知识竞赛和助理级以上领导干部流程考试，使流程管理理念深入人心。联合办公大厅作为流程管理项目的一面旗帜，展示公司形象的一个窗口，在公司的日常办公中发挥了巨大效用。

5、定额和价格取得新进展

重新对《神东煤炭集团公司价格管理办法》进行修订完善。形成了统一定价标准及价格制定及调整机制，有效的提高了公司经济效益。

6、对外经济技术合作业务全面开拓

在加强内部专业化服务的基础上，为构建集团内部专业化服务，实现利益最大化进行了有益探索。

正视存在的问题和不足，迎难而上，真抓实干

1、由于公司正处在高速发展期，部分单位业务经常进行调整或重组，导致很多单位制度、流程不够健全或者变动频繁，给制度和流程管理工作提出了较高的要求和巨大的压力。

2、流程管理项目的应用水平不高，阶段性成果没有完全转化为核心能力;业务流程节点多，管理链条长，运行效率低，与公司快速发展的要求不相适应。

3、体系的整体协同效应还没有得到充分发挥。需要加大体系的标准化建设，使公司的生产、经营、管理、服务各项活动保持高度统一和高效运行。

4、绩效考核的关键指标设置在有待继续完善，奖罚力度需继续加大，考核结果的应用范围需要扩大，绩效考核的激励与约束作用要进一步强化。

5、对外经济技术合作领域需要拓宽。

针对以上问题，按照两级公司工作会的要求和工作部署，20xx年我将从筑牢管理基础、提升管理水平出发，认真履行本岗位及部门职责，加强业务建设，重点开展好以下工作：

1、制度建设超前规划，充分指导管理实践。

将制度管理与流程管理紧密结合，不断完善，形成科学的管理制度和相匹配的高效流程，逐步使公司的管理由经验管理走向科学管理，从粗放管理走向精细管理。

2、卓越绩效及体系管理工作扎实落地，生根发芽。

力争实现体系从公司、矿厂处、区队(科室)、班组四个层次的管理、战略和文化的落地。同时由各业务部门在日常管理中开展内审工作，企管部负责对外联络及外部审核，建立公司宏观管理体系，搭建管理框架。

3、绩效考核发挥更大作用，充分调动员工的主观能动性。

加大奖励力度，总结、推广大基层单位五型企业建设及绩效考核经验，实现以点带面，共同发展。加大对机关部门的考核力度，促进“服务型”部门的建设。

4、流程管理要成为常态化的管理，充分应用项目成果。

完善流程管理体系，力争20xx年下半年顺利开展业务流程第三期工作，即通过信息化手段对重点流程进行固化。及时对新增单位和业务进行流程梳理和优化，使流程管理成为常态化的管理。将联合办公大厅这面旗帜继续高举下去，树立公司廉洁、高效的新形象，做成亮点工程。

5、定额和价格力争实现数据化、信息化，以便有效指导实践，为公司创造更大的效益。

6、对外经济技术合作业务稳步推进。

总的来说，20xx年企业管理部在公司领导的正确指导和大力支持下，在兄弟单位和部门的全力配合下，在全体员工的辛勤工作下，各项工作取得了新的成就，上升到新的水平，迈入了新的台阶。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。总体来说，是能够胜任这份工作，是称职的。

各位领导、各位同事，我期盼大家对我的述职进行全面的评议，也期盼通过这次学习的机会，提升自身的能力，更好地开展以后的工作。

述职到此，谢谢大家!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找